

Anmeldung einer Exkursion

Leitung der Exkursion (Name)

teilnehmende Mitarbeitende (Name/n)

teilnehmende Studierende (Anzahl)

Reiseziel (Ort)

Reisebeginn (Datum)

Reiseende (Datum)

kurze Programmbeschreibung

erwartete Kosten

Zuschuss wird beantragt ja nein

Zuschussempfehlung
(von der Verwaltung auszufüllen)

Datum Unterschrift Antragsteller/in

Datum Unterschrift Kanzler

Ablagenummer: ____

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

(in Zusammenhang mit einer Exkursion – für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter separat auszufüllen)

Antragsteller/in (Name, Vorname)				Fachgruppe / Abteilung	
Reiseziel					
Reisebeginn		Dienstgeschäft (Exkursionsprogramm)		voraussichtliches Ende der Reise	
Tag/ Monat/ Jahr		Beginn voraussichtl. Ende		Tag/ Monat/ Jahr	
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort: 	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort:
Tägliche Rückkehr					
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
Vorgesehenes Beförderungsmittel					
<input type="checkbox"/> Bahn / Reisebus					
<input type="checkbox"/> Flugzeug					
<input type="checkbox"/> privateigenes Kraftfahrzeug:					
<input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund					
<input type="checkbox"/> aus triftigem Grund:					
<u>Die triftigen Gründe für die Benutzung eines privateigenen Kfz. sind nach der VwV zu § 6:</u>					
<input type="checkbox"/> Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar					
<input type="checkbox"/> Transport von Gegenständen mit hohem Gewicht oder sperrige Gegenstände					
<input type="checkbox"/> Einsparung von Reisekosten					
<input type="checkbox"/> Erledigung von weiteren Dienstgeschäften an verschiedenen Orten					
<input type="checkbox"/> in der Person des Dienstreisenden liegende Gründe (z.B. Körperbehinderung)					
<input type="checkbox"/> sonstige triftige Gründe i. S. d. VwV zu § 6 LRKG:					

An das Sachgebiet Personal:

Mir ist bekannt, dass ich im Falle der Genehmigung der Dienstreise einen Anspruch auf Reisekostenvergütung habe, auf den ich aber ganz oder teilweise verzichten kann. Ferner ist mir bekannt, dass

1. ein solcher Verzicht von mir nicht erwartet wird.
2. eine Verzichts- oder Teilverzichtserklärung aber bei knappen Reisekostenmitteln die Dienstreise ermöglichen kann.
3. ein Verzicht keine Auswirkungen auf die Regelungen der Unfallfürsorge bzw. des Unfallversicherungsschutzes hat.

In Kenntnis dieser Sachlage erkläre ich:		
<input type="checkbox"/>	Ich werde die volle Reisekostenvergütung beantragen.	
<input type="checkbox"/>	Ich verzichte auf den _____ € übersteigenden Betrag.	
<input type="checkbox"/>	Ich beschränke meinen Antrag auf die Erstattung von:	
<input type="checkbox"/>	Ich verzichte auf Reisekostenvergütung.	
<input type="checkbox"/>	Meine Reise wird über folgendes Programm finanziert:	
<input type="checkbox"/>	Von dritter Seite werden mir folgende Kosten erstattet:	
Datum	Unterschrift des Antragstellers	ggf. Unterschrift des Vorgesetzten

Entscheidung über den Antrag (von der Verwaltung auszufüllen)	
<input type="checkbox"/>	genehmigt wie beantragt
<input type="checkbox"/>	genehmigt mit der Maßgabe, dass
<input type="checkbox"/>	nicht genehmigt, da
Reisekostenvergütung aus Titel:	
Zuschuss in Höhe von _____ € aus Titel:	
Datum	Unterschrift

Teilnehmerliste

Exkursionsleitung:_____

Reiseziel:_____

Ablagenummer:_____

Nr.	Name	Vorname
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Zuschussauszahlung

Betrifft die Exkursion nach: -----

Der Exkursionszuschuss soll an folgende Person ausgezahlt werden:

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

IBAN

BIC

Betrag
(von der Verwaltung auszufüllen)

Bemerkungen

Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Datum

Unterschrift Sachgebiet Personal

Ablagenummer:-----

Bestätigung des ausgezahlten Betrags

Exkursionsleitung: _____

Reiseziel: _____

Ablagenummer: _____

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von _____ Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von _____ Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von _____ Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von _____ Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von _____ Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Dienstreiseabrechnung

(in Zusammenhang mit einer Exkursion – für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter separat auszufüllen)

Antragsteller/in (Name, Vorname)		Telefon
Wohnort, PLZ, Straße		
Dienstort		Fachgruppe / Abteilung
<input type="checkbox"/> Stuttgart <input type="checkbox"/> Esslingen <input type="checkbox"/> Fellbach		

Diese Spalten sind nur auszufüllen, wenn die Daten von den im Dienstreiseantrag gemachten Angaben abweichen.

	Reisebeginn		Dienstgeschäft		Ende der Reise	
	Tag/ Monat/ Jahr		Beginn	Ende	Tag/ Monat/ Jahr	
<input type="checkbox"/> Wohnung	Tag/ Monat/ Jahr		Tag/ Monat/ Jahr	Tag/ Monat/ Jahr	Tag/ Monat/ Jahr	<input type="checkbox"/> Wohnung
<input type="checkbox"/> Dienststelle	Uhrzeit		Uhrzeit		Uhrzeit	
<input type="checkbox"/> anderer Ort:	Ort Dienstgeschäft				<input type="checkbox"/> anderer Ort:	
.....	
.....	

Beförderungsmittel Hin- und Rückreise – Belege und ggf. Begründung beifügen -	
<input type="checkbox"/> Kfz → gefahrene km insgesamt:	
<input type="checkbox"/> dienstlich Mitreisende:	→ jeweilige Anzahl der km:
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	
<input type="checkbox"/> Bahn	Fahrtkosten: EUR
<input type="checkbox"/> Bus, U-Bahn, Straßenbahn	Fahrtkosten: EUR
<input type="checkbox"/> sonstige:	Fahrtkosten: EUR

An das Sachgebiet Personal:

Kosten der Unterkunft	
<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld - Belege beifügen und Antrag begründen - (z. B. bei Hotelkosten, die die Übernachtungspauschale von 20,00 EUR übersteigen)
	Begründung:
Unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft erhalten bzw. bereitgestellt?	
<input type="checkbox"/>	nein
<input type="checkbox"/>	ja (bitte nähere Angaben):
<input type="checkbox"/>	Unterkunft am:
<input type="checkbox"/>	Frühstück am:
<input type="checkbox"/>	Mittagessen am:
<input type="checkbox"/>	Abendessen am:

Nebenkosten (z. B. Seminargebühren, Eintrittsgelder)	
Art:	Betrag: EUR
Art:	Betrag: EUR

Sonstige Reiseerläuterungen – bitte auf zusätzlichem Blatt erläutern	
<input type="checkbox"/>	z.B.: - Abweichungen vom Dienstreiseantrag, - Angabe über Besitz privater Zeit-, Netz- oder Bezirkskarten, - Erläuterungen zu Fahrtkosten am Geschäftsort, Taxikosten und Nebenkosten - Übernachtung in einer eigenen Wohnung, - Zeitpunkt des Grenzübergangs bei Auslandsdienstreisen

Ich bitte um	nur von der Verwaltung auszufüllen
<input type="checkbox"/> Barzahlung (möglich bei Beträgen bis 50,00 EUR)	Betrag: EUR
<input type="checkbox"/> Überweisung (bitte unbedingt Bankdaten angeben!)	Betrag: EUR
IBAN:	
BIC:	
Kontoinhaber:	

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben	
Ort, Datum	Unterschrift